

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN


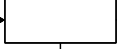




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus <u>MARADONA, S.STP..M.Si</u> NIP. 19790903 199810 1 001 |
| Judul SOP | PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------|---------------|------------------------------|--|-------------|--|------------------|--|--|
| | | Pemohon/ Masyarakat | Petugas Front Office | Petugas Loker Pendaftaran | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Oprator | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Petugas Loker Pengambilan | Petugas Registrasi dan pengarsipan | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office | mulai | | | | | | | | | | 1. Untuk Pembuatan Akta Perkawinan : - Mengisi Formulir F2.01 - Potocopy Kartu Keluarga (KK) - Potocopy KTP-el Pemohon - Surat Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1-N4) - Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara - Pas Poto | Berkas Pengajuan | | |
| 2 | Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran | | tidak | | | | | | | | | | 15 menit | | |
| 3 | Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian | | ya | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan | |
| 4 | Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator | | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Pengajuan yang sudah di paraf | |
| 5 | Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | 20 menit | | |
| 6 | Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik | | | | | | | | | | | | 10 menit | | |
| 7 | Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang | | | | | | | | | | | | 10 menit | Dokumen Kutipan Akta Perkawinan | |
| 8 | Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan | | | | | | | | | | | | 10 menit | Dokumen Kutipan Akta Perkawinan | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|--|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------|---|---|--|-------------|----------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | Pemohon/ Masyarakat | Petugas Front Office | Petugas Loker Pendaftaran | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Oprator | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Petugas Loker Pengambilan | Petugas Registrasi dan pengarsipan | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 9 | Menerima Dokumen Jadi untuk di distribusikan kepada Pemohon yang dicatat kedalam Buku Tanda Terima Pengambilan | | | | | | |  |  | | | 10 menit | Dokumen Kutipan Akta Perkawinan | | |
| 10 | Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan | | | | | | | |  | | | | | | |
| 11 | Dokumen diserahkan ke pemohon / masyarakat |  | | | | | | | | | | | 15 menit | Dokumen Kutipan Akta Perkawinan | |

Kepala Dinas
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si
NIP. 19790903 199810 1 001